PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 26 de Junio 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1306321 ***I*2020**
Coordinadora de servicios Administrativos y Financieros
AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVIOS, CONTABILIDAD Y FINAZAS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio Año 2020

JESUS MARIA RODRIGUEZ ESCORCIA, *identificado con la cédula de ciudadanía No.8.784.303, en mi calidad de Contratista del SENA, en* AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVIOS Y SERVICIOS FINANCIEROS, *en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 00037 de 24 de Enero del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y al 26 de Junio del año 2020.*

Valor y forma de Pago*: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIESI OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEIS PESOS M/CTE ($ 18.396.006) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: 6 pagos a). un pago correspondiente a días de Enero por valor de OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 841.647). b): Cuatro pagos iguales correspondientesa Febrero, Marzo, Abril, Mayo, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SECENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) respectivamente. c) un ultimo pago correspondiente a un pago correspondiente al mes de Julio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO DIESINUEVE PESOS M/CTE ($3.126.119). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorro 26170657865 de DAVIVIENDA cuyo titular es el (la) contratista;* ***PARAGRAFO PRIMERO****: El valor del Contrato gastos, costos,derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.* ***PARAGRAFO SEGUNDO:*** *El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los tramites pertinentes.* ***PARAGRAFO TERCERO****: Para que el SENA pueda adelantar los tramites administrativos para el pago, el (la) contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la*

certificación de aporte de aportes al sistema general de Salud, Pension y Riesgos Laborales, asi como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentosnecesarios para el pago.
Plazo: *Desde el 24 de ENERO DE 2020 hasta el 26 DE JUNIO DE 2020, sin exeder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimieto de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato*

Fecha Inicio: *24 de Enero de 2020*
Fecha terminación: *26 de Junio de 2020*

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION EN EL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,CONTABLES Y FINANCIEROS (Contabilidad) EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

CLAUSULA CUARTA: *Obligaciones de las partes*

A) ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*** *: EL CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicio le son propias, se obliga para con el SENA:* ***OBLIGACIONES ESPECIFICAS****: a*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada.*	***Formación en los siguientes grupos:*** **FICHA 1803468:** DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN **FICHA 1803468:** ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO. **FICHA 1803468:** VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	*Reporte Sofía Plus.- RMD*
2	*Entregar al equipo de Sofia Plus la información requerida para la asignación de rol de instructor sena y la disponibilidad en el aplicativo*	*Entregados los documentos al equipo Sofía*	*Para creación de rol de instructor*
3	*Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados*	*Se realizó el comparativo respectivo entre los listados de aprendices tanto virtual como presencial.*	*Listado de aprendices.*
4	*Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratista que le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2019 y en el plan de trabajo del grupo de investigación.*		

5	*Certificarce en la competencia de "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos" y aportar el respectivo certificado de aprobado al al informa contractual con un plazo máximo correspondiente a Julio 31 de 2019 asi como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo a lo establecido en la circular 3-2018-000200 del 05/12/2018*		
6	*El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren participación de miembros de la comunidad educativa*	*Aplicación Directrices del SENA*	*Comunicación inmediata de las situaciones observadas.*
7	*Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejucucion del contrato*		
8	*Atender los requerimientos del supervisor*	*Acatar las órdenes que en tal sentido se expidan.*	*En Cumplimiento*

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe ***(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)****, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:*

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones **7755714401** *expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Mayo del año 2020.*

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

JESUS MARIA RODRIGUEZ ESCORCIA
Contratista
C.C. No. 8.784.303

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1306321***/2020***

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS MARIA RODRIGUEZ ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 26/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1803468 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

10. PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS

2. PRONOSTICAR UNIDADES, PRECIOS Y COSTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE COSTEO.

3. PRESUPUESTAR INGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN.

4. PRESUPUESTAR EGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

5. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO PARA EL DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS.

6. PROYECTAR ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A NORMAS CONTABLES.

8. PROYECTAR BALANCE GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA FUTURA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. VALIDAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS CON RESPECTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2. IDENTIFICAR Y DETERMINAR LAS VARIACIONES ENTRE LO EJECUTADO Y LO PRESUPUESTADO.

3. CONSOLIDAR LAS VARIACIONES QUE SE PRESENTAN ENTRE EL EJECUTADO Y LO PRESUPUESTADO ANALIZAR LOS RESULTADOS PRESUPUÉSTALES.

4. ANALIZAR LOS RESULTADOS PRESUPUÉSTALES RESPECTO AL PLAN ESTRATÉGICO.

5. ANALIZAR COMPARATIVAMENTE LAS DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO EJECUTADO PARA RECOMENDAR LOS AJUSTES.

6. REPROGRAMAR LAS DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO EJECUTADO PARA AJUSTAR EL PLAN ESTRATÉGICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 108,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2020	05/06/2020	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	36,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	36,00

INSTRUCTOR: JESUS MARIA RODRIGUEZ ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS